ＸⅡ　建設工事関係書類作成要領

2013.8.1　追加

目　　　次

東広島市建設工事関係書類作成要領　－土木工事編－

平成 25 年 3 月 25 日制定

1　目的

建設工事請負契約約款や共通仕様書等の設計図書に基づき、受注者に対し提出を求めている工事書類について、提出・提示・取りまとめ方法の見直しを行い、発注者の監督職員と受注者が共通認識をもち、業務の簡素化と書類の減量化を図ることを目的とする。

2　実施内容

(1) 出来形・品質管理について

①出来形管理

測定する点が 5 点未満又は施工延長 100m未満の工種及び基礎砕石・均しコンクリート等、ばらつき判断が不要な工種は、出来形管理図表の提出を求めないものとする。

②品質管理

結果のみの管理報告の場合及び測定する点が 5 点未満の項目は、品質管理図表及びヒストグラムの提出を求めないものとする。

（ただし、5 点未満であっても、異常原因による変動を発見し処置していく必要がある場合は、提出を求めるものとする。）

(2) 安全管理書類について

①安全訓練実施資料

施工計画書に記述する安全訓練は、月ごとに具体的な計画を記述するものとし、その計画に対し、簡単な実施報告(実施日時、場所、参加者、内容、実施状況写真、資料等)の提示を受ける。安全訓練で使用した資料は、監督職員に提示（検査時も提示）後は、受注者が保管する。なお、監督職員への提示する時期は、施工計画時に予め確認しておくものとする。

②安全点検表

受注者が実施している各種安全点検表は全て監督職員、検査員からの請求による提示とする。

③休日・夜間作業届

官公庁の休日又は夜間に、作業を行う場合は、事前にその理由を連絡（ファクシミリ・電子メール等）しなければならない。ただし、現道工事は除くものとする。

(3) 施工計画書について

軽微な変更の場合は、当初施工計画書を赤書で修正、追記してもよいものとする。この場合、修正日を記入しておく。(同じ項目に、軽微な変更が２回以上あった場合は、色を変えて修正するなど修正日を明確にすること。)

(4) 建設業退職金共済制度（以下「建退共」という。）について

建退共の受払い簿及び共済手帳(写し)については、書類の提示とする。

（ただし、工事ごとで共済証紙を購入していない場合は監督職員と協議を行うこと。）

(5) 施工体制台帳について

施工体制台帳の写しは、原則建設業法施行令で定められた金額に応じ提出を求めるものとする。

(6) 工程に関する事項について

①繰越見込みで発注した工事の工程表は、当初から延長予定工期で作成する。

②小規模工事については、履行報告を簡素化できるものとする。

【特記仕様書で、広島県共仕 1-1-24 の整理が必要となる。下記参照】

1	1	1	1-1-24	履行報告	訂正	本工事は、小規模工事等であるため所定の様式での提出を省略し、1-1-20-2-3 に記載の資料の提出により、履行報告とする。 なお、工期延長等が必要となった場合は、報告方法について監督員と協議するものとする。

(7) 建設副産物関係について

建設副産物情報交換システム工事登録証明書（工事請負額 100 万円以上)、産業廃棄物の運搬及び処分の契約書、マニフェストについては、監督職員、検査員の請求による提示とする。

(8) 官公庁等への手続き等について

関係官公庁及びその他の関係機関との諸手続きにおいて許可、承諾等を得た場合は、その書面(写し)を提出するものとし、更新手続き（許可内容が同じもの）の場合は、届出等の鑑（かがみ）のみとする。

【特記仕様書で、広島県共仕 1-1-35 の整理が必要となる。下記参照】

1	1	1	1-1-35-3	官公庁等への手続き等	訂正	受注者は、関係官公庁及びその他の関係機関との諸手続きにおいて許可、承諾等を得た場合は、その書面(写し)を提出するものとし、更新手続き（許可内容が同じもの）の場合は、届出等の鑑（かがみ）のみとする。

(9) 工事打合せ簿の添付について

契約約款上の提出書類など社印を押印した書面には、工事打合せ簿の様式は添付しないこととする。

◎添付を求めない書類：現場代理人及び主任技術者等指名届、下請負人名簿、工程表、請負代金内訳書、工事履行報告書、完成通知書、引渡書、工事延長申請書など

(10) 材料納品伝票について

使用材料の納品伝票の提出は、原則として出来形確認が困難な材料のみとすることができるものとする。

◎提出を求めないもの

擁壁のコンクリートやＡＳ合材料（ﾊﾟｯﾁﾝｸﾞ等は除く）、各種二次製品等、出来形確認が可能なもの

◎提出を求めるもの

残土処分、乳剤、鉄筋、安定処理工、薬液注入工、塗装工、橋梁補修工、防水処理工等で使用した材料など、現場や写真で出来形（数量）確認ができないもの

(11) 工事材料の品質確認について

①品質規格証明書等:工事に使用した材料の品質を証明する試験成績表、性能試験結果、ミルシート等については、設計図書で提出を定めたものを除き提示でよいものとする。なお、ＪＩＳ規格品のうちＪＩＳマーク表示が認証されＪＩＳマーク表示がされている材料・製品等（以下、「ＪＩＳマーク表示品」という）については、ＪＩＳマーク表示状態を示す写真等確認資料の提示に替えることができるものとする。

②材料承認願い：工事材料の見本又は品質を証明する資料で、ＪＩＳマーク表示品については、ＪＩＳマーク表示状態の確認とし見本又は品質を証明する資料の提出は省略できるものとする。

(12) 工事実績情報サービス（CORINS）の登録について

工事実績情報サービス（CORINS）について、登録機関発行の「登録内容確認書」が受注者に届いた際には、速やかに監督職員に提示（検査時も提示）するものとし、提出は不要とする。

(13) 連絡事項の書面化の省略について

建設工事請負契約約款第 18 条に該当しない事項又は緊急で伝達すべき事項については、後日書面による連絡内容の伝達は不要とする。なお、伝達すべき事項については、口頭、ファクシミリ、電子メールなどの署名又は押印が不要な手段により互いに知らせることとする。

3　工事関係書類の取りまとめ

建設工事関係書類作成マニュアル(別紙 1)のとおり統一的に綴り、取りまとめるものとする。

4　本要領の位置づけ、今後の方向性及び留意事項

本要領は、1 の目的を達成するために、実施可能な項目を抽出し具体的な方針を定めたものである。今後は実施結果を受けて効果を検証し、適宜見直しを行うものとする。また、本文中の提示とは、監督職員、検査員が必要に応じ随時提示の請求をすることがあるという意味で、検査時に整っていればよいというものではないことを受注者と確認するとともに、監督段階で必要と判断される場合は、従来どおりの方法（提出）がとれるものとする。

附　　則

この要領は、平成 25 年 3 月 25 日から施行し、平成 25 年 4 月 1 日以後に公告・通知を行う工事について適用する。

（別紙 1）

建設工事関係書類作成マニュアル　-土木工事編-

1　目的

近年、書面主義の徹底により工事書類が増加しており、監督職員不在時や人事異動時に、書面が見つからない、提出の有無が分からない、という状況が発生している。

さらに、完成検査・監査・会計検査等においても、書面の検索に時間を要しているという状況がある。これらは、監督職員各々で書面の取りまとめ方法が画一化されていないことが要因の一つであることに着目し、全ての職場において、次のとおり「Ⅰ　契約関係書類」と「Ⅱ　施工管理書類」に分類して綴ることにより平準化を図るものとする。また、受注者に対してもこの基準を開示し、発注者の監督職員と受注者で情報の共有化を向上させる。

2　作成手順

(1) 建設工事関係書類を「Ⅰ　契約関係書類」と「Ⅱ　施工管理書類」に大別する。大別した書類のファイリングは、工事規模に応じて合冊、分冊を行うものとする。

(2) 大別した書類は、3 整理分類(目次)に基づきファイリングを行うものとする。

(3) 該当する書類がない場合は、次のいずれかの方法によりファイリングを行うものとする。

①3 整理分類(目次)に従いファイリングし、書面がないものは、とび番号とする。

②書面がないものは省き、ファイリングし、3 整理分類(目次)の序列番号はふり直す。

3　整理分類(目次)

Ⅰ　契約関係書類

(1) 現場代理人及び主任技術者又は監理技術者

①現場代理人及び主任技術者等指名届、配置技術者資格証明証、実務経歴書、誓約書

②現場代理人兼務申請書、非承認書、承認取消書

(2) 監督員権限委任(職務分担)通知書

(3) 当初(変更)工程表、請負代金内訳書

(4) 完成通知、検査、部分使用

①完成通知書、引渡書

②出来形検査要求書、請負代金相当額協議書、承諾書

③指定部分完成通知書、指定部分相当額協議書、指定部分引渡書

④部分使用承認願、承諾書

(5) 主要資材購入先名簿(やむを得ず市外業者で購入する場合は、備考欄に理由を記載する。)

(6) 下請負人名簿(やむを得ず市外業者に発注する場合は、備考欄に理由を記載する。)

①契約書(注文請書)

(建設業法第 19 条第 1 項により定められた 14 項目の記載及び下請負範囲を明示した図

面等）

②主任技術者資格者証

③完成通知、検査通知、引渡書【提示】

(7) 設計図書の照査(確認依頼書、確認結果通知書)

(8) 工事内容変更(工事内容変更通知書、設計図書の変更協議書、承諾書)

(9) 工期変更(工事延長(短縮)申請書、工期変更協議書、承諾書)

(10) 請負代金額変更(請負代金額変更協議書、承諾書)

(11) 工事の一時中止(工事一時中止通知書、解除通知書、基本計画書)

(12) 保険の付保及び事故の補償

①建退共制度共済証紙の購入状況(購入した場合は、発注者用掛金収納書を添付)・受払い状況【提示】

②設計図書で定められた保険、補償関係

(13) 支給材料及び貸与物件(支給品受領書、支給品精算書、貸与品借用(返納)書)

(14) その他(不可抗力による損害、臨機の措置等)

Ⅱ　施工管理書類

(1) 施工計画書(分冊を原則とする。)

(2) 施工体制

①施工体制台帳(下請負代金額総額 3,000 万円以上になる場合)

②工事担当技術者台帳(施工体制台帳に追加して作成)

③役割分担表

④施工体系図(請負代金額 1,000 万円以上で下請負人(交通誘導員等を含む。)に施工させる場合)

(3) 工事材料

①品質証明資料(ＪＩＳマーク表示状態の確認できるものは省略できる。)

②工事材料持出承認願

(4) 履行報告(工事履行報告書)

(5) 施工状況

①工事測量結果(必要に応じて、機械機器のキャリブレーション記録)

②測量標(仮ＢＭ)・多角点・引照点の設置、既存杭の保全方法

③地元交渉、工事用地・資材置き場等の借用・引渡し確認

④工事日報、各種施工段階チェックリスト等

⑤事前調査結果報告書

⑥接触・切断等事故防止対策計画書

(6) 工事実績情報サービス(CORINS)

①登録内容確認願・登録内容確認書【提示】

(7) 建設副産物

①再生資源利用計画書・実施書

②再生資源利用促進計画書・実施書

③建設副産物情報交換システムの登録【提示】

④産業廃棄物運搬契約書・産業廃棄物処分契約書【提示】
⑤産業廃棄物管理票(紙マニフェスト)【提示】
(8) 監督行為
①工事打合せ簿
②材料確認書
③段階確認
④立会書
(9) イメージアップ・創意工夫の実施（施工計画書に記載し、実施した場合）
(10) 地域貢献活動(施工計画書に記載し、実施した場合)
(11) 休日又は夜間の作業(現道上の工事の場合は理由書を提出、その他も連絡は必要)
(12) 官公庁等への手続き等
(13) 工事現場発生品(現場発生品調書)
(14) 事故報告書
(15) 出来形管理
①出来形管理表
②出来形管理図表
③出来形管理図
④出来形数量対比表
⑤出来形数量計算書
⑥各種伝票(必要に応じ、監督職員からの請求がある場合)
⑦竣工図(設計数値に対し、出来形数値を対比(2段書き)した図面をいう。)
⑧工事完成図(設計数値を実測数値に書き換えた図面をいう。台帳となる図面。)
⑨その他(各種取扱説明書、保証書、管理用の鍵・工具等)
(16) 品質管理
①品質管理表
②品質管理図表
③品質管理試験データ
④工事材料品質規格証明資料(ＪＩＳマーク表示状態の確認できるものは省略できる。)
⑤その他(各種施工段階チェックリスト等)
(17) 工事写真
①着手前及び完成写真(着手前後の対比できるよう写真整理に留意)
②施工状況写真(不可視となる部分の施工状況の撮影に留意)
③安全管理写真(保安施設・交通誘導員等配置状況、安全訓練実施状況等の記録)
④使用材料写真(工事使用材料の品質と寸法の記録)
⑤品質管理写真(品質確認等の試験状況の記録)
⑥出来形管理写真(不可視となる出来形部分の寸法確認の撮影に留意)
⑦災害・事故写真(工事中に発生した災害・事故の記録)
⑧使用機械・指定機械搬入(規格仕様の記録)
⑨工事現場の必須掲示物(設置箇所・記載内容の記録)
⑩その他(建設副産物、公害、環境、補償等)

(18) 社内検査、社内研修等(施工計画書に記載し、実施した場合は提示とする。)

(19) 安全管理活動(事故や苦情等があった場合は、発注者が任意で提示を求めることがある。)

①労働災害防止協議会等の記録【提示】

②店社パトロールの記録【提示】

③安全教育・訓練等の記録【提示】

④ＫＹ活動・安全巡視・新規入場者教育等の記録【提示】

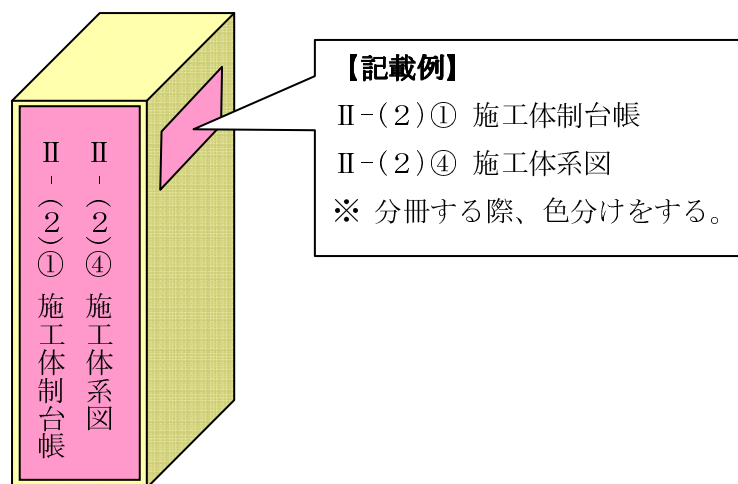
⑤過積載防止対策の記録【提示】

⑥建設機械等の点検・整備の記録【提示】

⑦作業主任者による作業点検記録【提示】

⑧作業内容に応じた安全記録【提示】

4　ファイリング方法

書類が少なく一つのファイルでまとめられる場合は、インデックスの色を変えるなどして管理する。一方、書類が多い工事は分冊し、表紙と背表紙に管理番号と書面の種類を記載し管理するものとする。

5　工事関係書類一覧表

建設工事関係書類に関する次の事項について、別表１で一覧化する。

(1) 提出要件・提出時期等　(2) 根拠規程　(3) 提出・提示の別

(4) 工事打合せ簿添付の要否　(5) 整理分類

建設工事関係書類作成マニュアル －土木工事編－

(別表1)

工事関係書類一覧表

【受注者用】

執行規則：東広島市建設工事執行規則
契約約款：建設工事請負契約約款
共通仕様書：土木工事共通仕様書(平成24年)

平成25年 3月 25日現在

			根拠規程				受注者		発注者	工事打合せ簿の添付	工事関係書類整理分類
	工事関係書類	提出要件・提出時期等	執行規則	契約約款	特約事項	共通仕様書	発注者側へ提出	発注者側へ提示	受注者側へ提出		
契約関係書類	現場代理人及び主任技術者等指名届	契約締結後14日以内	第20条	第10条	第2項	①1-1-45	●			不要	契約関係書類
	配置技術者資格者証 又は 配置技術者実務経歴書	現場代理人及び主任技術者等指名届添付			第4･5･6･7項	①1-1-45	●			不要	契約関係書類
	雇用関係の確認資料	現場代理人及び主任技術者等指名届添付			第8項	①1-1-45	●			不要	契約関係書類
	誓約書(専任) 又は 誓約書(兼任)	現場代理人及び主任技術者等指名届添付			第3項	①1-1-45	●			不要	契約関係書類
	誓約書(一般建設業の下請契約締結)	下請負人名簿添付					●			不要	契約関係書類
	現場代理人兼務申請書	他工事の現場代理人を兼任するとき。				市特記による	●			不要	契約関係書類
	権限委任(職務分担)通知書	契約締結後	第19条第2項	第9条第2項					●	不要	契約関係書類
	当初(変更)工程表	契約締結後14日以内	第14条	第3条	第1項	③1-1-3	●			不要	契約関係書類
	請負代金内訳書	契約締結後14日以内	第14条	第3条	第1項	③1-1-2	●			不要	契約関係書類
	完成通知書	工期終期日の14日前まで	第41条1項	第31条1項		①1-1-20	●			不要	契約関係書類
	引渡書	検査確認通知後	第41条4項	第31条4項			●			不要	契約関係書類
	請負工事出来形検査要求書	部分払を請求しようとするとき	第47条	第37条		①1-1-21	●			不要	契約関係書類
	請負代金相当額について(協議)	部分払を請求しようとするとき	第47条	第37条		①1-1-21			●	不要	契約関係書類
	協議に係る承諾書	部分払を請求しようとするとき	第47条	第37条		①1-1-21	●			不要	契約関係書類
	認定請求書・認定調書	中間前払を請求しようとするとき	第44条第3項	第34条第3項	第23項	①1-1-21	●		●	不要	契約関係書類
	指定部分引渡書	指定部分の引渡しを行うとき	第48条	第38条		①1-1-20	●			不要	契約関係書類
	指定部分相当額について(協議)	指定部分請負代金の支払いを行うとき	第48条	第38条		①1-1-20			●	不要	契約関係書類
	協議に係る承諾書	指定部分請負代金の支払いを行うとき	第48条	第38条		①1-1-20	●			不要	契約関係書類
	指定部分完成通知書	指定部分完成時	第48条	第38条		①1-1-20	●			不要	契約関係書類
	部分使用承認願	部分使用を行うとき	第43条	第33条		①1-1-22			●	不要	契約関係書類
	部分使用承諾書	部分使用を行うとき	第43条	第33条		①1-1-22	●			不要	契約関係書類
	主要資材購入先名簿	資材を購入しようとするとき			第9項		●			不要	契約関係書類
	下請負人名簿	第三者に委任又は請負わせたとき遅滞なく	第17条	第7条	第9項		●			不要	契約関係書類
	確認依頼書	該当する事実を発見したとき直ちに	第28条第1項	第18条第1項		①1-1-3	● (総括監督員宛)			不要	契約関係書類
	確認結果通知書	調査終了後14日以内	第28条第3項	第18条第3項		①1-1-3			●	不要	契約関係書類
	工事内容変更通知書	設計図書の変更(工事の中止を含む。)があるとき。	第29条	第19･20･40条		①1-1-14	●		●	不要	契約関係書類
	工事一時中止通知書	工事の全部又は一部の施工を一時中止するとき	第30条	第20･40条		①1-1-13	●		●	不要	契約関係書類
	工事一時中止期間中の維持・管理に関する基本計画書	工事の施工を一時中止するとき				①1-1-13	●			不要	契約関係書類
	工期延長(短縮)申請書	工期の延長又は短縮等を請求するとき 変更実施工程表を添付	第31･32条	第21･22条		①1-1-15	●		●	不要	契約関係書類
	法第13条及び省令第4条に基づく書面 (契約課宛て)	契約締結前までの指定期日(変更時も含む)			第21項		●			不要	契約関係書類
	法第12条第1項に基づく書面 (工事担当課宛て)	契約締結前までの指定期日(変更時も含む)			第21項		●			不要	契約関係書類
	告知書	下請負契約を締結したとき			第22項(2)	①1-1-18.8	下請人宛			ー	契約関係書類

	工事関係書類	提出要件・提出時期等	根拠規程				受注者		発注者	工事打合せ簿の添付	工事関係書類整理分類
			執行規則	契約約款	特約事項	共通仕様書	発注者側へ提出	発注者側へ提示	受注者側へ提出		
契約関係書類	工期の変更について(協議)	工期の変更を行なうとき	第31・33条	第23条		①1-1-15			●	不要	契約関係書類
	請負代金額等の変更について(協議)	請負代金額の変更を行なうとき		第23・24条					●	不要	契約関係書類
	変更協議に係る承諾書	請負代金額(工期を含む。)の変更を行なうとき	第33・34条	第23・24条			●			不要	契約関係書類
	設計図書の変更について(協議)	請負代金額の変更に代える設計図書の変更を行なうとき	第40条	第30条					●	不要	契約関係書類
	変更協議に係る承諾書	請負代金額の変更に代える設計図書の変更を行なうとき	第40条	第30条			●			不要	契約関係書類
	建退共制度　発注者用掛金収納書	請負代金額が300万円以上となるとき 工事完成時まで			第14項(3)	①1-1-40	●			不要	契約関係書類
	建退共制度　共済証紙未購入理由書	請負代金額が300万円以上となるとき 工事完成時まで			第14項(3)	①1-1-40	●			不要	契約関係書類
	他の退職金制度加入の確認資料	請負代金額が300万円以上となるとき 工事完成時まで						●		―	契約関係書類
	建退共制度　共済証紙受取辞退届 (下請負人)	請負代金額が300万円以上となるとき 第三者に委任又は請負わせたとき遅滞なく						●		―	契約関係書類
	他の退職金制度加入の確認資料 (下請負人)	請負代金額が300万円以上となるとき 第三者に委任又は請負わせたとき遅滞なく						●		―	契約関係書類
	建退共制度　共済証紙受払簿	工事完成時まで						●		―	契約関係書類
	支給品受領書	引渡しの日から7日以内	第25条	第15条		①1-1-16	●			不要	契約関係書類
	貸与品借用(返納)書	引渡しに当たり適宜	第25条	第15条		①1-1-16	●			不要	契約関係書類
	貸与品(支給品)亡失き損報告書	引渡しに当たり適宜	第25条	第15条		①1-1-16	●			不要	契約関係書類
	支給品精算書	工事完成時又は精算が可能となるとき	第25条	第15条		①1-1-16	●			不要	契約関係書類
	天災その他の不可抗力による損害の通知について	損害発生後直ちに	第39条	第29条		①1-1-38	●			不要	契約関係書類
	損害確認通知書	通知を受けた後直ちに	第39条	第29条		①1-1-38			●	不要	契約関係書類
	措置請求書	臨機の措置を必要と認めるとき	第36条	第26条		①1-1-41			●	不要	契約関係書類
	措置決定通知書	臨機の措置をとったとき直ちに	第36条	第26条		①1-1-41	●			不要	契約関係書類
施工管理書類	施工計画書	工事着手前 (変更が生じた場合、その都度工事着手前)				①1-1-4	●			要	工事帳票
	施工体制台帳	下請負金額総額が3,000万円以上となるとき	第17条の2 第1項	第7条の2 第1項		①1-1-10	●			要	工事帳票
	工事担当技術者台帳	施工体制台帳を作成するとき				①1-1-10	●			施工体制台帳添付	工事帳票
	役割分担表	施工体制台帳を作成するとき				①1-1-10	●			施工体制台帳添付	工事帳票
	工事作業所災害防止協議会 兼 施工体系図	請負代金額1,000万円以上で、下請負人(交通誘導員を含む。)に施行させるとき	第17条の2 第3項	第7条の2 第3項		①1-1-10	●			施工計画書添付	工事帳票
	資材承認願(見本又は品質を証明する資料)	資材を購入するまで				②1-2	●			要	工事帳票
	「広島県リサイクル製品登録証」の写し	登録リサイクル製品を使用するとき				②1-4	●			資材承認願添付	工事帳票
	工事材料搬出承認願	工事現場外に搬出するとき	第23条第4項	第13条第4項			●			不要	工事帳票
	工事履行報告書	設計図書に定めるところによる	第21条	第11条		①1-1-24	●			不要	工事帳票
	工事週報	設計図書に定めるところによる					●			要	工事帳票
	工事日報	設計図書に定めるところによる					●			要	工事帳票
	工事測量結果	測量実施後、着手前まで				①1-1-37	●			要	工事帳票

			根拠規程				受注者		発注者	工事打合せ簿の添付	工事関係書類整理分類
	工事関係書類	提出要件・提出時期等	執行規則	契約約款	特約事項	共通仕様書	発注者側へ提出	発注者側へ提示	受注者側へ提出		
施工管理書類	地元交渉、苦情対応記録簿	施工中適宜				①1-1-35	●			要	工事帳票
	工事用地等の借用・引渡し(自ら確保)	施工中適宜				①1-1-7	●			要	工事帳票
	事前調査結果報告書	工事始期日以降30日以内				①1-1-26	●			要	工事帳票
	接触・切断等事故防止対策計画書	該当工種の着手日の7日前まで				①1-1-26	●			要	工事帳票
	交通安全等輸送計画	施工計画書に記載				①1-1-32	●			施工計画書添付	工事帳票
	工事実績情報サービス(CORINS)への登録	請負代金額が500万円以上となるとき 受注時:契約後10日以内 途中変更時:変更があった日から10日以内 完成時:工事完成後10日以内				①1-1-5	● (確認のお願い)	● (確認書)		要 (確認のお願い)	工事帳票
	再生資源利用計画書	請負代金額が100万円以上となるとき 工事着手前、登録情報の内容変更時			第22項(1)	①1-1-18.4	●			施工計画書添付	工事帳票
	再生資源利用促進計画書	請負代金額が100万円以上となるとき 工事着手前、登録情報の内容変更時			第22項(1)	①1-1-18.5	●			施工計画書添付	工事帳票
	再生資源利用実施書	工事完成時			第22項(3)	①1-1-18.6	●			不要	工事帳票
	再生資源利用促進実施書	工事完成時			第22項(3)	①1-1-18.6	●			不要	工事帳票
	建設副産物情報交換システムへの登録	請負代金額が100万円以上となるとき 工事着手前、工事完成時及び登録情報の内容変更時				①1-1-18.10		●		—	工事帳票
	建設廃棄物処理委託契約書	工事着手前						●		—	工事帳票
	産業廃棄物管理票(マニフェスト)	工事完成時まで				①1-1-18.2		●		—	工事帳票
	建設発生土等の受け入れ証明	工事完成時まで					●			不要	工事帳票
	工事打合せ簿	施工中適宜	第19条第5項	第9条第5項		①1-1-6	●		●	—	工事帳票
	材料確認書	施工中適宜	第23条	第13条		②1-2	●			不要	工事帳票
	段階確認書	施工中適宜				③1-1-5	●			不要	工事帳票
	立会書	施工中適宜	第24条	第14条		③1-1-5	●			不要	工事帳票
	プレキャスト製品外観確認	製品納入の都度						●		—	工事帳票
	低騒音型・低振動型建設機械の使用	設計図書で使用を義務付けている場合 工事現場搬入後速やかに				①1-1-30	●			要	工事帳票
	排出ガス対策型建設機械の使用	工事完成時まで				①1-1-30	●			不要 (工事写真帳)	工事写真
	工事現場の掲示物	工事着手前までに現場掲示					現場掲示			不要 (工事写真帳)	工事写真
	暴力団不当介入排除ポスターの掲示	工事着手前までに現場掲示			第25項		現場掲示			不要 (工事写真帳)	工事写真
	イメージアップの実施の報告	工事完成時			第13項	①1-1-26	●			要	工事帳票
	創意工夫、技術力に関する項目等の報告	工事完成時まで				③1-1-14	●			要	工事帳票
	休日又は夜間の作業連絡	施工中適宜				①1-1-36	●			要	工事帳票
	長期休暇の届出	施工中適宜					●			要	工事帳票
	暴力団等からの不当介入の報告	不当介入を受けたとき直ちに			第16項		●			要	工事帳票
	広島県土砂条例に基づく届出の写し	許可、承諾等を得たとき				①1-1-18.11	●			要	工事帳票
	道路使用許可書の写し	許可、承諾等を得たとき			第18項	①1-1-35	●			要	工事帳票
	道路工事届出書の写し	許可、承諾等を得たとき				①1-1-35	●			要	工事帳票
	労働基準監督署への工事計画届出の写し	許可、承諾等を得たとき				①1-1-35	●			要	工事帳票
	特定建設作業の届出の写し	許可、承諾等を得たとき				①1-1-35	●			要	工事帳票
	他の関係法令に基づく届出の写し	許可、承諾等を得たとき				①1-1-35	●			要	工事帳票
	隣接工事等との協議記録	施工中適宜	第13条	第2条		①1-1-11	●			要	工事帳票
	現場発生品調書	引渡しに当たり適宜				①1-1-17	●			不要	工事帳票

	工事関係書類	提出要件・提出時期等	根拠規程				受注者		発注者	工事打合せ簿の添付	工事関係書類整理分類
			執行規則	契約約款	特約事項	共通仕様書	発注者側へ提出	発注者側へ提示	受注者側へ提出		
施工管理書類	事故等速報	事故発生後直ちに				①1-1-29	●			要	工事帳票
	工事事故報告書	事故発生後直ちに				①1-1-29	●			要	工事帳票
	出来形管理表 (管理測定数5点未満の場合)	施工中、監督職員の請求時に提示とし、工事完成時に提出とする。 ※1　監督職員の段階確認を受ける時には、該当工種の施工管理資料を必要に応じ提示すること。 ※2　出来形・品質管理の測定結果の整理方法は、管理測定数等により検討のうえ、監督職員と協議し、決定すること。 ※3　出来形・品質管理表(管理測定数5点未満の場合)とは、設計数値・実測数値・偏差を記載し、測定結果一覧表としたもの ※4　出来形・品質管理図表(管理測定数5点以上の場合)とは、実測数値をデータシートで整理し、平均値の変動やばらつきをグラフ化したもの ※5　出来形管理図(管理測定数2点以下の場合)とは、直接設計図面の設計数値に対し、実測数値・偏差を記載したもの。					●			不要	工事帳票
	出来形管理図表 (管理測定数5点以上の場合)						●			不要	工事帳票
	出来形管理図 (管理測定数2点以下の場合)						●			不要	工事帳票
	出来形数量対比表					③1-1-6	●			不要	工事帳票
	出来形数量計算書					③1-1-6	●			不要	工事帳票
	工事材料納品伝票等の写し						●			不要	工事帳票
	他の出来形管理資料 (特記仕様書で明記されているもの)						●			不要	工事帳票
	竣工図 (設計数値に対し、出来形数値を対比(2段書き)した図面)						●			不要	工事帳票
	工事完成図 (設計数値を実測数値に書き換えた図面)					①1-1-19	●			不要	工事完成図書
	品質管理表 (管理測定数5点未満の場合)						●			不要	工事帳票
	品質管理図表 (管理測定数5点以上の場合)						●			不要	工事帳票
	品質管理試験データ (管理測定数2点以下の場合)						●			不要	工事帳票
	工事材料品質規格証明資料 (試験成績表・性能試験結果・ミルシート等)					②1-2	●			不要	工事帳票
	他の品質管理資料 (特記仕様書で明記されているもの)						●			不要	工事帳票
	工事写真						●			不要 (工事写真帳)	工事写真
	労働災害防止協議会等の活動記録	施工中、監督職員の請求時に提示とする。						●		―	工事帳票
	安全衛生(店社)パトロールの実施記録							●		―	工事帳票
	安全に関する研修・訓練					①1-1-26		●		―	工事帳票
	安全衛生打合せの実施記録							●		―	工事帳票
	安全巡視の実施記録							●		―	工事帳票
	新規入場者教育の実施記録							●		―	工事帳票
	過積載防止の取り組み記録				第17項	①1-1-50		●		―	工事帳票
	建設機械、車両等の点検・整備記録							●		―	工事帳票
	重機操作に係る点検記録							●		―	工事帳票
	山留め・仮締め切り等の点検管理記録							●		―	工事帳票
	足場・支保工組立完了記録							●		―	工事帳票
	保安施設管理記録							●		―	工事帳票